



GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 17/04/2023

PRESENTATION DU GROUPE SERL

Le groupe SERL met ses compétences au service des Collectivités locales ou établissements publics pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, assistance à la construction de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière.

Il est composé de trois entités complémentaires :

- La SEM SERL, société d'économie mixte, qui peut travailler pour n'importe quel client, sans limite géographique, mais après mise en concurrence
- La SPL MÉLAC, société publique locale, qui ne peut travailler que pour ses actionnaires, sans mise en concurrence
- Le GIE GROUPE SERL, groupement d'intérêt économique centralisant les services d'appui et les moyens pour l'ensemble des entités du groupe.

Sa Raison d'Etre est d'aménager et construire un cadre de vie de qualité, avec les habitants, usagers et parties prenantes, pour soutenir les transitions écologiques, économiques et sociales des territoires.

Leader dans son activité d'aménagement et d'équipement sur l'agglomération lyonnaise et la grande région de Lyon, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme. C'est une des plus importantes entreprises publiques locales de France dans son secteur d'activité.

Composé de 91 salariés et comptant 19 filiales (immobilière, services, SAS, SCI, SCCV), le Groupe génère un produit opérationnel de 11 M€.

Le groupe SERL est situé à Lyon, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu, et intervient sur Lyon et sa région.

Pour plus d'information : <http://www.serl.fr/>

POSTE PROPOSE

Afin de structurer et renforcer sa Direction des Ressources Humaines et du Développement des Compétences et d'accompagner son évolution, le Groupe SERL lance le recrutement d'un(e) :

CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Type de contrat : CDI

Date de recrutement souhaitée : Dès que possible

PRESENTATION DU POSTE

Bras droit de la Directrice des Ressources Humaines et du Développement des Compétences, vous participez activement à la conception et à la mise en œuvre de la politique RH du Groupe SERL. En étroite collaboration avec les managers des différentes directions et pôles, et avec l'appui de la Chargée de gestion Ressources Humaines, vous vous impliquez plus particulièrement dans la gestion et le développement des compétences :

- recrutement et intégration de nouveaux talents,
- écriture de fiches de fonction et des parcours de carrières,

- suivi et prise en compte de l'évolution des fonctions, des métiers, des tendances et des bonnes pratiques en matière de développement professionnel,
- conception, organisation, évaluation des actions de formation dans un souci constant d'amélioration de leur efficacité et de leur pertinence.
- accompagnement et animation de la communauté managériale
- pilotage et mise en œuvre de la communication interne, avec l'appui du Pôle Communication

A l'écoute des besoins et bon(ne) communiquant(e), vous savez faire adhérer managers et salariés à la politique RH définie.

Au sein d'une équipe de trois personnes, vous participez par ailleurs à la gestion du personnel au quotidien, en appuyant la Directrice ou la chargée de gestion RH en tant que de besoin.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**
 - o Cartographie des métiers existants,
 - o Inventaire et révision des fiches de fonction, puis mises à jour régulières,
 - o Suivi et anticipation de l'évolution des métiers, des tendances et bonnes pratiques en matière d'évolution professionnelle
 - o Mise en place d'indicateurs de progressivité de carrière et de valorisation des compétences (statut junior, senior, expert...), mise en œuvre de ces indicateurs
 - o Avec l'appui de la Chargée de gestion RH, élaboration et suivi de la réalisation du Plan de développement des compétences avec définition de parcours de formation selon les métiers et d'actions de formation ciblées selon les besoins individuels, montage de formations en intra,
 - o Développement de l'utilisation des outils disponibles pour accompagner les évolutions professionnelles (CPF, VAE, parcours de professionnalisation...),
- **Suivi des carrières individuelles et développement des compétences, en lien avec les managers des différentes directions et pôles :**
 - o Recrutement, en lien avec les managers,
 - o Intégration des nouveaux salariés (création d'un parcours d'intégration), puis suivi de leur évolution, notamment par la prise en charge d'une partie des entretiens professionnels,
 - o Adaptation régulière des fiches d'entretiens annuels et professionnels pour actualiser et améliorer les critères d'évaluation,
 - o Traitement de ces fiches d'entretien, afin de connaître et prendre en compte les aspirations des salariés, lister les compétences disponibles, identifier les talents mal exploités,
 - o Mise en œuvre des actions de formation et de développement des compétences,
 - o Actualisation des fiches de suivi de carrière,
 - o Accompagnement des départs.
- **Participation active à la mise en place et à l'animation d'une « communauté de managers » pour :**
 - o S'assurer d'un niveau suffisant de connaissance du cadre RH mis en place dans la société par les managers,
 - o Identifier leurs besoins et les prendre en compte,
 - o Leur proposer des ateliers d'échanges et des formations communes sur les sujets RH et de management pour favoriser le partage d'expérience et la co-construction de solutions face aux problèmes rencontrés,
 - o Homogénéiser les pratiques, créer une culture de management commune,
- **Définition et mise en œuvre de la communication interne**, avec l'appui du Pôle Communication, en particulier lors des assemblées générales des salariés (2 par an), pour veiller au maintien et au développement de la culture commune du Groupe.
- **Implication dans la communication RH et le développement de la marque employeur :**
 - o Sélection de vecteurs pertinents pour la diffusion des offres d'emploi,

- o Développement, en lien avec le service communication, de la page internet relative aux recrutements, pour attirer de nouveaux talents,
 - o Actualisation du site intranet, publication des informations RH.
- Gestion administrative des ressources humaines en collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines et du Développement des Compétences et la Chargée de gestion RH, pour sécuriser le fonctionnement du service (continuité en cas d'absence d'un membre de l'équipe notamment) :
- o Gestion administrative des dossiers personnels,
 - o Préparation des éléments de paie / contrôle des bulletins de paie (l'établissement des paies étant confié à un prestataire externe),
 - o Suivi des temps de travail, des congés, du télétravail,
 - o Suivi des rendez-vous à la médecine du travail,
 - o Gestion des frais de déplacement,
 - o Tâches administratives diverses.

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)

Compétences métier

- Expérience significative et réussie en gestion des compétences, développement des parcours professionnels, organisation et mise en œuvre de la formation professionnelle,
- Expérience en accompagnement de communauté de managers et communication interne,
- Capacité et volonté de s'investir sur les différentes facettes de la fonction RH,
- Capacité à l'accompagnement au changement des pratiques professionnelles,
- Solides connaissances en Droit du travail,
- Maîtrise de la suite Microsoft Office,
- Idéalement, connaissance des métiers de l'aménagement, de l'urbanisme et /ou de la construction.

Compétences comportementales et relationnelles

- Force de proposition, enthousiasme, leadership,
- Qualités relationnelles, écoute et diplomatie,
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe,
- Sens de l'organisation, réactivité et aptitude à faire face à l'imprévu,
- Capacité d'anticipation et de gestion du temps,
- Esprit d'analyse et de synthèse ; capacité de rédaction et de reporting,
- Discrétion.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Bac + 5 en ressources humaines – ou expérience significative dans un poste similaire
Expérience : 10 ans minimum

REMUNERATION INDICATIVE (à ajuster en fonction du profil du candidat retenu)

35 à 45 K€ brut annuel y compris prime de 13^e mois

LOCALISATION DU POSTE

Région : Auvergne Rhône Alpes

Ville : Lyon 3e – quartier de la Part-Dieu

CONTACT

Forme de la candidature souhaitée : e-mail à l'adresse recrutement@serl.fr

Contact : Sylvie MARTIN

Tél : 04 72 61 50 29